

Entidad:		Corporación Autónoma Regional de Caldas		NIT:		890803005-2													
Representante Legal:		Juan David Arango Gártner		Fecha de iniciación:		25 de mayo de 2023													
Responsable del proceso:		Nidia Sepulveda Tabares		Fecha de finalización:		24 de mayo 2026													
Cargo:		Subsecretaría Administrativa y Financiera																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		18 de Mayo de 2023 - Acta No 5																	
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas		EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
					INICIO	FINALIZACIÓN									DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO
1	Actos Administrativos Los Acuerdos del Consejo Directivo están siendo perforados y archivados en caratula papel bon sujetados con gancho plástico. Desde del 2009 no los transfieren al archivo central.	ACCIÓN 1	Generar en el Sistema Integrado de Gestión un procedimiento en el cual se establezcan los lineamientos para la expedición, organización y custodia de los Actos Administrativos de la Entidad, dando cumplimiento al Artículo sexto del Acuerdo 060 de 2001, Artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013.	SG1	Elaborar el procedimiento para la expedición de los Actos Administrativos.	1/06/2023	29/12/2023	30	0.00%	Procedimiento para la expedición de los Actos Administrativos.	15.50%	Para el I TRIMESTRE no se reporta avance en esta actividad	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se reporta avance en esta actividad. Es de aclarar que la fecha de finalización es diciembre del 2023	18/09/2023			
				SG2	Definir y socializar los responsables de la aplicación del procedimiento de numeración de actos administrativos, organización, custodia y transferencia para la implementación de la labor.	1/06/2023	29/12/2023	30	0.00%	Acta de aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Para el I TRIMESTRE no se reporta avance en esta actividad	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se reporta avance en esta actividad. Es de aclarar que la fecha de finalización es diciembre del 2023	18/09/2023				
				SG3	Elaborar e implementar la totalidad de las plantillas de los actos administrativos en el gestor documental ADMIARCHI	1/08/2023	29/12/2023	21	11.00%	Totalidad de Plantillas cargadas en el aplicativo Admiarchi	Se hace el seguimiento a la totalidad de los actos administrativos identificados a partir de las tipologías documentales en la TRD vigente, y se verifica el cargo de las plantillas de los procesos y subprocesos que ya implementaron las mismas en el software admiarchi. Se cuenta con registro de cargo de las resoluciones siguientes procesos: sancionatorio, trámites ambientales, rómima, cobro coactivo, gestión humana. Se encuentran en revisión de contenido las plantillas para actos administrativos: acuerdos.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Plantillas Proceso Sancionatorio Ambiental cargadas en el software admiarchi Evidencia 2. Plantillas Trámites Ambientales TD-82 Por medio del cual se proroga un permiso GJ-GJ-FR-019 Versión 01 Evidencia 3. Plantillas de rómima TD-117 Resolución Aplazamiento de Vacaciones - DH-NM-FR-002 Versión 01 Evidencia 4. Plantillas Cobro coactivo: TD-127 Resolución de Mandamiento de Pago - GF-GC-FR-003 Versión 01 Evidencia 5. Gestión humana: Resolución de Rómima	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental se evidencian plantillas de resoluciones cargadas en el software admiarchi para los procesos/subprocesos: sancionatorio, trámites ambientales, rómima, cobro coactivo y gestión humana que son aquellos que en la entidad que maneja esta subserie documental. Se encuentran en revisión las plantillas para actos administrativos de acuerdos.	18/09/2023				
				SG4	Transferir al archivo central la totalidad de los actos administrativos (Acuerdos del Consejo Directivo) que según lo establecido en la TRD, ya cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión.	13/06/2023	30/06/2023	2	33.25%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	Una vez hecha la revisión de la totalidad de la documentación objeto de transferencia al Archivo Central la Secretaría General se acogió al Plan de Mejoramiento de las Transferencias para la vigencia 2023, revisado y aprobado por el subproceso de Gestión Documental por lo cual se establece un nuevo cronograma para la Secretaría General comprendido entre el 28/08/2023 hasta el 30/08/2024, fechas que se encuentran enmarcadas dentro de los plazos establecidos en el presente plan de mejoramiento.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Comunicación Oficial interna 2023-I-00006222 Solicitud de Ampliación de Plazos y Plan de Mejoramiento Transferencia 2023 Evidencia 2. Comunicación Oficial interna 2023-I-00008721 Respuesta solicitud Plan de Mejoramiento Transferencia 2023. Evidencia 3. Plan de Mejoramiento Secretaria General	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el comunicado interno 2023-I-00008721 del 02/03/2023 donde se solicitaba la ampliación de plazos para realizar la transferencia y el comunicado interno 2023-I-00008721 del 24/03/2023 dando respuesta a la solicitud del Plan de Mejoramiento para la Transferencia 2023. Adicionalmente se evidenció el cargo del Plan de Mejoramiento revisado y aprobado por el subproceso de Gestión Documental para las Transferencias de la vigencia 2023 de Secretaría general, y de los subprocesos Sancionatorio y de contratación.	18/09/2023				
				SG5	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de los soportes de transferencia de los Acuerdos del Consejo Directivo.	1/07/2023	30/04/2026	148	33.25%	Envío comunicación oficial de la evidencia de la transferencia primaria (Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria)	Una vez hecha la revisión de la totalidad de la documentación objeto de transferencia al Archivo Central la Secretaría General se acogió al Plan de Mejoramiento de las Transferencias para la vigencia 2023, revisado y aprobado por el subproceso de Gestión Documental por lo cual se establece un nuevo cronograma para la Secretaría General comprendido entre el 28/08/2023 hasta el 30/08/2024, fechas que se encuentran enmarcadas dentro de los plazos establecidos en el presente plan de mejoramiento.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Plan de Mejoramiento Secretaria General	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el comunicado interno 2023-I-00008721 del 02/03/2023 donde se solicitaba la ampliación de plazos para realizar la transferencia y el comunicado interno 2023-I-00008721 del 24/03/2023 dando respuesta a la solicitud del Plan de Mejoramiento para la Transferencia 2023. Adicionalmente se evidenció el cargo del Plan de Mejoramiento revisado y aprobado por el subproceso de Gestión Documental para las Transferencias de la vigencia 2023 de Secretaría general, y de los subprocesos Sancionatorio y de contratación.	18/09/2023				
	Organización de archivos de gestión Se evidenció durante el recorrido por los Archivos de Gestión que no están debidamente conformados y organizados los expedientes de vigencias anteriores al 2022 con lo cual no se cumple con lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 organización de expedientes basados en la TRD, numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo 042 identificación de unidades documentales, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 inventario documental y parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014 (diligenciamiento de la hoja de control)	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística, organizando los expedientes basados en la TRD, identificando las unidades documentales e implementandolas	SG1	Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	1/07/2023	30/04/2026	148	11.48%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	Se realiza seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en los diferentes procesos y subprocesos de la Secretaría General y se deja evidencia aleatoria de los expedientes que reflejan la implementación de la hoja de control	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Muestra 1. Hoja de control Acuerdos de Consejo Directivo 2023 con su respectiva hoja de control Muestra 2. Hoja de control Convenio de Asociación 046-2022 con respectiva Muestra 3. Hoja de control Proceso Sancionatorio Ambiental 20-2023-098	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el cargo aleatorio de las Hojas de Control para la Secretaría general y los subprocesos Contratación y Sancionatorio indicadas como evidencia	18/09/2023					
			SG2	Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	1/06/2023	30/04/2026	152	11.48%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo	Se realiza seguimiento a la organización de los archivos de gestión en los diferentes procesos y subprocesos de la Secretaría General de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los expedientes de gestión establecido por la Corporación. Se deja evidencia aleatoria que refleja la aplicación de los instrumentos anteriormente	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Muestra 1. Expediente Acuerdos de Consejo Muestra 2. Convenio de Asociación 046-2022 Muestra 3. hoja de control Proceso Sancionatorio Ambiental Expediente 20-2023-044.	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el cargo de muestras para la Secretaría general y los subprocesos Contratación y Sancionatorio donde se puede observar la organización de los expedientes de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los expedientes de gestión establecido por la Corporación GA-GD-DA-006	18/09/2023					
			SG3	Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	8.83%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI debidamente diligenciado	Se realiza seguimiento a la uso del formato de préstamo documental en los diferentes procesos y subprocesos de la Secretaría General. Se deja una muestra aleatoria de la revisión.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Muestra 1. Formato de Préstamo de Documentos 2023 - Contratación Muestra 2. Formato de Préstamo de Documentos 2023 -Proceso Sancionatorios Ambientales	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de préstamo documental en los subprocesos de la Secretaría General Sancionatorios y de contratación	18/09/2023					
			SG4	Implementar el GA-GD-FR-010 Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	1/06/2023	30/04/2026	152	8.83%	Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	Se socializa con los procesos y subprocesos de la Secretaría General sobre el uso e implementación del formato de referencia cruzada y se dejan aleatoriamente muestras de expedientes que	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Expediente Convenio de Asociación 046-2022 - Referencia cruzada. Evidencia 2. Expediente Contrato de Prestación de Servicios 035-2023 Referencia	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando la implementación del formato de referencia cruzada en expedientes del subproceso de Contratación	18/09/2023					

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
																				DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
2	ACCION 2			DIR1	Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	11,65%	La actividad no ha iniciado dado que a la luz de la TRD el proceso de comunicaciones consolida su información en el manual de comunicaciones el cual se encuentra en proceso de elaboración	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramírez	No Aplica para este trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no aplica avance en esta actividad dado que a la luz de la TRD el proceso de comunicaciones consolida su información en el manual de comunicaciones el cual se encuentra en proceso de elaboración	18/09/2023				
				DIR2	Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		La actividad no ha iniciado dado que a la luz de la TRD el proceso de comunicaciones consolida su información en el manual de comunicaciones el cual se encuentra en proceso de elaboración y actualización para este I Trimestre	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramírez	No Aplica para este trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no aplica avance en esta actividad para este I trimestre dado que a la luz de la TRD el proceso de comunicaciones consolida su información en el manual de comunicaciones el cual se encuentra en proceso de elaboración.	18/09/2023		
				DIR3	Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	8.33%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Se realiza seguimiento a la uso del formato de préstamo documental en los diferentes procesos y subprocesos de la Dirección General. Se identifica que durante el I trimestre no se hizo uso del mismo como se evidencia en la muestra.	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramírez	Muestra 1. Formato de Préstamo de Documentos 2023 - Comunicaciones Muestra 2. Formato de Préstamo de Documentos 2023 - Dirección General	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, durante el I trimestre no se hizo uso del formato de préstamo documental en los diferentes procesos y subprocesos de la Dirección General.	18/09/2023		
				EYS1	Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	1/06/2023	30/04/2026	152	7.06%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Se efectúa seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en cada uno de los subprocesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental; y se deja evidencia aleatoria de los expedientes que reflejan la implementación de la hoja de control	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Evidencia 1. Hoja de Control Actas de Grupos Primarios 2023. Evidencia 2. Hoja de control - Expediente Licencia Ambiental Aris Mining Marmato SAS. 500-22-616 - Tomo 80 Evidencia 3. Hoja de control - Expediente Concesión de	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando un cargue aleatorio donde se corrobora la Hoja de Control en los expedientes de los diferentes subprocesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental.	18/09/2023		
				EYS2	Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	1/06/2023	30/04/2026	152	7.06%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Se realiza seguimiento a la organización de los archivos de gestión en los diferentes subprocesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental de acuerdo con la TRD vigente y el formato de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación. Se dejó muestra aleatoria que sustenta la aplicación de los instrumentos anteriormente.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Muestra 1. Expediente Actas de Grupos Primarios Muestra 2. Expediente Licencia Ambiental - Aris Mining Marmato SAS. 500-22-616 - Tomo 80 Muestra 3. Expediente Permiso de Vertimientos Mary Estrada Isaza - 500-05-2023-0001 - Muestra 4. Expediente	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el cargue de muestras para la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental donde se puede observar la organización de los expedientes de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación GA-GD-DA-006	18/09/2023		
				EYS3	Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	7.06%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Se lleva a cabo seguimiento al uso del formato de préstamo documental en los diferentes procesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental. Se deja evidencia aleatoria de la revisión e implementación del formato.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Evidencia 1. Hoja de Control de Préstamos Licencias Ambientales Evidencia 2. Hoja de Control de Préstamos - Permisos de Vertimientos 2023 Evidencia 3. Hoja de control de Préstamos Concesión de Aguas Superficiales 2023	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de préstamo documental en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental	18/09/2023		
				EYS4	Implementar el GA-GD-FR-010 Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	1/06/2023	30/04/2026	152	7.06%	Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Se socializa con los procesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental el uso e implementación del formato de referencia cruzada y se dejan aleatoriamente muestras de expedientes que evidencian la aplicación del mismo.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Evidencia 1. Referencia Cruzada - Permisos de Vertimientos - Derechos de Petición - Documento Diferente a papel CD Evidencia 2. Referencia Cruzada - Licencias Ambientales Evidencia 3. Referencia	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de referencia cruzada en la muestra cargada de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental.	18/09/2023		
				PAT1	Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la Subdirección aún no presenta avances en esta actividad	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023		
				PAT2	Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la Subdirección aún no presenta avances en esta actividad	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023		
				PAT3	Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la Subdirección aún no presenta avances en esta actividad	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023		
				PAT4	Implementar el GA-GD-FR-010 Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la Subdirección aún no presenta avances en esta actividad	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023		
				SI A1	Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	1/06/2023	29/02/2024	39	33.00%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Se hace seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en los expedientes de la Subdirección de Infraestructura y se deja evidencia aleatoria de los expedientes que reflejan la implementación de la hoja de control	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Hoja de Control - Ajustes de Fajas Forestales Protectoras - 500-03-01	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando un cargue aleatorio de Hoja de Control que refleja la implementación en la Subdirección de Infraestructura	18/09/2023		

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
SIA2					Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	1/06/2023	29/02/2024	39	33.00%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Se realiza seguimiento a la organización de los archivos de gestión de la Subdirección de Infraestructura de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación. Se deja muestra aleatoria que sustenta la aplicación de los instrumentos anteriormente descritos.	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Muestra 1. Expediente Ajustes de Fajas Forestales Protectoras -500-03-01 Muestra 2. Inventario Documental Fajas Forestales Protectoras Vigencia 2023	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el cargo de muestras para la Subdirección de Infraestructura donde se puede observar la organización de los expedientes de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación GA-GD-DA-006	18/09/2023			
SIA3					Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	29/02/2024	39	33.00%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Se lleva a cabo el seguimiento sobre el uso del formato de préstamo documental en la Subdirección de Infraestructura. Se deja evidencia aleatoria de la revisión e implementación del formato.	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Hoja de Control de Préstamos Subdirección Infraestructura	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de préstamo documental en la Subdirección de Infraestructura	18/09/2023			
SIA4					Implementar el GA-GD-FR-010 Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	1/06/2023	29/02/2024	39	33.00%	Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Se socializa con la Subdirección de Infraestructura el uso e implementación del formato de referencia cruzada y se dejan aleatoriamente muestras de expedientes que evidencian la aplicación del mismo.	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Referencia Cruzada - Trámites Ambientales - Permisos de Ocupación de Cuace 500-04-2023-0001 Soporte diferente a papel - CD	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de referencia cruzada en la muestra cargada de expedientes (500-04-2023-0001) de la Subdirección de Infraestructura	18/09/2023			
SIA5					Allegar a la subdirección de Inspección y vigilancia el plan de trabajo para la organización del archivo del fondo Cramsa	1/06/2023	31/10/2023	22	100.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria		Durante el primer trimestre de acuerdo con el plan de mejoramiento de la Subdirección de Infraestructura se llevó cabo la organización, inventario documental y transferencia al Archivo Central de los expedientes correspondientes al del Fondo Cerrado de Cramsa. Se deja evidencia del inventario documental y acta de transferencia. Se hace allegar a la subdirección de Inspección y Vigilancia del AGN copia de los documentos mencionados adjuntos al presente informe	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Inventario documental de Transferencia FDA Cramsa Evidencia 2. Acta de transferencia inventario documental y transferencia al Archivo Central de los expedientes correspondientes al Fondo Cerrado de Cramsa.	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, durante el primer trimestre de acuerdo con el plan de mejoramiento de la Subdirección de Infraestructura se llevó cabo la organización, inventario documental y transferencia al Archivo Central de los expedientes correspondientes al Fondo Cerrado de Cramsa. Se observa evidencia del inventario documental y acta de transferencia en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad. Se hace allegar a la subdirección de Inspección y Vigilancia del AGN copia de los documentos mencionados adjuntos al presente informe	18/09/2023			
SAYF1					Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	25/05/2023	30/04/2026	153	5.95%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Se realiza seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en los diferentes procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se deja evidencia aleatoria de los expedientes que reflejan la implementación de la hoja de control	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Muestra 1. Hoja de control Contrato de Menor Cuantía - MC-2018-042 Seguridad ACIN limitada Muestra 2. Hoja de control Proceso de Cobro Coactivo - EXP-JC EYS 887 Muestra 3. Hoja de control Expediente Presupuesto.	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando un cargo aleatorio de Hoja de Control que refleja la implementación en procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	18/09/2023			
SAYF2					Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	25/05/2023	30/04/2026	153	5.95%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Se realiza seguimiento a la organización de los archivos de gestión en los diferentes procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación. Se deja evidencia aleatoria que refleja la aplicación de los instrumentos anteriormente descritos.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Muestra 1. Expediente Digital Actas de Comisión de Personal Muestra 2. Proceso de Cobro Coactivo Expedientes JC EYS 869, JC EYS 886 - EL JC S 288 Muestra 3. Expediente de Comprobantes contables de Egreso - Comprobantes contables de Ingreso. Muestra 4. Expediente Contrato de Mínima Cuantía MC-2018-	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el cargo de muestras para la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se puede observar la organización de los expedientes de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación GA-GD-DA-006	18/09/2023			
SAYF3					Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	8.33%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Se realiza seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en los diferentes procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se deja una muestra aleatoria de la revisión.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Muestra 1. Formato de Préstamo de Documentos de los procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera Muestra 2. Formato de Préstamo de Documentos 2023 - Subproceso de Gestión Documental Archivo Central	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando una muestra del uso del formato de préstamo documental en los procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	18/09/2023			
SAYF4					Implementar el GA-GD-FR-010 Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	25/05/2023	30/04/2026	153	8.33%	Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Se socializa con los procesos y subprocesos de Subdirección administrativa y financiera sobre el uso e implementación del formato de referencia cruzada y se dejan aleatoriamente muestras de expedientes que evidencian el formato en su gran mayoría en blanco debido a que	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Formato de referencia cruzada diligenciada en su gran mayoría en blanco. Evidencia 2. Formato de referencia cruzada contrato de Mínima Cuantía MC-2018-018 Carpeta 2 de 2	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno constata que durante el trimestre se utilizó el formato solo en algunos de los procesos/subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	18/09/2023			
BIO1					Implementar el GA-GD-FR-01 Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Formato de hoja de control establecida en el SGI para todas las series documentales de las TRD desde la apertura de los expedientes.		Se realiza seguimiento a la implementación de la Hoja de Control de los documentos que se producen en la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas y se deja evidencia aleatoria de los expedientes que reflejan la implementación de la hoja de control	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Muestra 1. Hoja de control Permisos de Aprovechamiento de Bosques Naturales - 500-13-2023-0010	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando un cargo aleatorio de Hoja de Control que refleja la implementación en la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas.	18/09/2023			
BIO2					Aplicar el GA-GD-DA-006 Instructivo de organización de archivos de gestión para la organización de la totalidad de expedientes de la dependencia de acuerdo con la TRD vigente.	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Organización de los archivos de gestión de acuerdo a los 8 pasos del instructivo		Se realiza seguimiento a la organización de los archivos de gestión de la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación. Se deja evidencia aleatoria que refleja la aplicación de los instrumentos anteriormente descritos.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Muestra 1. Expediente de Permiso de Aprovechamiento de Bosques Naturales - 500-13-2023-0010	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el cargo de una muestra para la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas donde se puede observar la organización de los expedientes de acuerdo con la TRD vigente y el instructivo de organización de los archivos de gestión establecido por la Corporación GA-GD-DA-006	18/09/2023			
BIO3					Implementar el GA-GD-FR-03 Formato de control de préstamo establecida en el SGI para el control de préstamo de documentos tanto en el interior de la dependencia como en las demás áreas de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	Formato de control de préstamo establecida en el SGI		Se realiza seguimiento al uso del formato de préstamo documental de la Subdirección de Biodiversidad. Se deja una muestra aleatoria de la revisión.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Muestra 1. Formato de Préstamo de Documentos 2023 - Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de préstamo documental en la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas	18/09/2023			

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						Descripción de las Tareas									DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES		AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES		
				BI04	Implementar el GA-GD-FR-010 Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Formato Referencia Cruzada para todos los documentos activos que contengan información en formato diferente a papel.		Se socializa con los encargados de la documentación sobre el uso e implementación del formato de referencia cruzada y se dejan aleatoriamente muestras de expedientes que evidencian la aplicación del mismo	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 1. Expediente Permisos de Aprovechamiento Forestal - Consorcio Los Cedros - 500-13-2023-0010	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el uso del formato de referencia cruzada en la muestra cargada de expedientes (500-13-2023-0010) de la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas.	18/09/2023			
				BI05	Organizar la totalidad de los expedientes activos de Historiales Biológicos de Fauna Silvestre de los respectivos Centros de Atención y Valoración de Fauna de la Corporación	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	Organización de la totalidad de los Historiales Biológicos de Fauna Silvestre de los CAVS; así como al inventario documental. Se deja como evidencia una muestra aleatoria del avance de esta actividad.		Se hace seguimiento a la organización de los expedientes de Historiales Biológicos de Fauna Silvestre de los CAVS; así como al inventario documental. Se deja como evidencia una muestra aleatoria del avance de esta actividad.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 1. Expediente Historiales de Fauna Silvestre CAV Montelindo 2008-2010 Evidencia 2. Inventario documental Historiales de Fauna Silvestre	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando una muestra aleatoria del seguimiento a la organización de los expedientes de Historiales Biológicos de Fauna Silvestre de los CAVS; así como al inventario documental.	18/09/2023			
3	Inventarios Documentales Corporalidades no cuenta con inventarios implementados para la totalidad de la documentación en gestión para dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.	ACCION 3	Implementar los inventarios documentales en la totalidad de las dependencias de Corporalidades con el fin de describir, administrar y recuperar la información de la entidad; así mismo los inventarios documentales de transferencias primarias en el GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental. Art. 7 Acuerdo 042 de 2002.	SG1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/06/2023	30/04/2026	152	11.48%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado		Se hace seguimiento a los procesos de la Secretaría general en la aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Proceso de Contratación Evidencia 3. Formato Único de Inventario Documental Proceso Sancionatorios	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión de secretaria general y los subprocesos Sancionatorios y de Contratación	18/09/2023			
				SG2	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD	1/06/2023	30/04/2026	152	11.48%	Inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión		En el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución por que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN. Como evidencia se reporta el avance en la migración de los inventarios documentales de las bases de datos al formato unico de inventario.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Proceso de Contratación Evidencia 3. Formato Único de Inventario Documental Proceso Sancionatorios	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental se constata que en el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN	18/09/2023			
				DIR1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/06/2023	30/04/2026	152	8.33%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental		Se llevan a cabo jornadas de capacitación y posterior seguimiento a la Dirección General en la implementación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión. Para el caso de comunicaciones no se deja evidencia para el I Trimestre puesto que de acuerdo con la TRD	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramirez	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Dirección General - Informes a otros Organismos	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno procedió a ingresar al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad constando el cargo de implementación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión en la Dirección General.	18/09/2023			
				DIR2	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD	1/06/2023	30/04/2026	152	8.33%	Copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión		Para el I TRIMESTRE la actividad se encuentra en ejecución como pueden ser verificadas en el ITEM anterior	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramirez	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Dirección General - Informes a otros Organismos	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno constata que para el I TRIMESTRE la actividad se encuentra en ejecución.	18/09/2023			
				EYS1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/06/2023	30/04/2026	152	7.06%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental		Se hace seguimiento a los procesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental en la aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Licencias Ambientales Evidencia 3. Formato Único de Inventario Permiso de Encuentras	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental	18/09/2023			
				EYS2	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD	1/06/2023	30/04/2026	152	7.06%	Copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión		En el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución por parte de la Subdirección de Evaluación y seguimiento ambiental, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN. Como evidencia se reporta el avance en la migración de los inventarios actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la Subdirección aún no presenta avances en esta actividad.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Licencias Ambientales Evidencia 3. Formato Único de Inventario Permiso de Vestimientos	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental se constata que en el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN.	18/09/2023			
				PAT1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental		Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la Subdirección aún no presenta avances en esta actividad.	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias por	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023			
				PAT2	Velar porque el inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD se encuentren actualizados	1/07/2023	30/04/2026	148	0.00%	Inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión		Se hace seguimiento a la Subdirección de Infraestructura en la aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión.	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias por	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023			
				SA1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/06/2023	29/02/2024	39	33.33%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental		Se hace seguimiento a la Subdirección de Infraestructura en la aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión.	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguizamón	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Subdirección de Infraestructura para las vigencias 2021 -2023	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando aplicación del formato unico de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión de la Subdirección de Infraestructura	18/09/2023			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								Observaciones Oficina de Control Interno	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	Observaciones
						Descripción de las Tareas									DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES		ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES		
				SIA2	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentren en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD	1/06/2023	29/02/2024	39	33.33%	Inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión	En el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución por parte de la Subdirección de Infraestructura, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN. Como evidencia se reporta el avance en la migración de los inventarios documentales de las bases de datos	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chico Leguizamón	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Subdirección de Infraestructura para las vigencias 2021 -2023	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental se constata que en el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN.	18/09/2023				
				SAYF1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/06/2023	29/02/2024	39	8.33%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	Se hace seguimiento a los procesos y Subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera en la aplicación del formato único de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Secretaría Subdirección Administrativa Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Gestión Humana Evidencia 3. Formato Único de Inventario Área Financiera Evidencia 4. Formato Único de Inventario Área Financiera Evidencia 5. Formato Único de Inventario Nómina	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad evidenciando implementación del formato único de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión de los procesos/subprocesos de la Subdirección Administrativa y Financiera)	18/09/2023				
				SAYF2	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentren en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD	25/05/2023	30/04/2026	153	8.33%	Inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión	En el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN. Como evidencia se reporta el avance en la migración de los inventarios documentales de las bases de datos al formato único de inventario documental FUID	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Secretaría Subdirección Administrativa Evidencia 2. Formato Único de Inventario Documental Gestión Humana Evidencia 3. Formato Único de Inventario Cobo Coactivo Evidencia 4. Formato Único de Inventario Área Financiera Evidencia 5. Formato Único de Inventario Nómina	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental se constata que en el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN.	18/09/2023				
				BIO1	Emigrar la totalidad de la información de las bases de datos al GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	Se hace seguimiento a la Subdirección de Biodiversidad sobre la implementación del Formato Único de Inventario Documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 1. Formato Único de Inventario Documental Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando aplicación del formato único de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión de la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando aplicación del formato único de inventario documental para la relación de los expedientes que se encuentran bajo custodia en el archivo de gestión de la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas	18/09/2023				
				BIO2	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de el inventario documental de los expedientes que se encuentren en el archivo de gestión pendientes por cumplir el tiempo de retención indicado en la TRD	1/06/2023	30/04/2026	152	0.00%	Inventario documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión	Esta actividad se encuentra en ejecución para lo cual se evidencia la migración de 105 expedientes de Permisos Ambientales de la subdirección, y se carga la totalidad de expedientes de la vigencia 2022.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 2. Formato Único de Inventario Permisos Ambientales 2022-2023	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental se constata que en el primer trimestre la actividad se encuentra en ejecución, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos para el cierre de la actividad serán enviadas las respectivas evidencias al AGN.	18/09/2023				
				SG1	Presentar el respectivo plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la presente vigencia.	28/05/2023	9/06/2026	158	100.00%	Plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la vigencia 2023.	Una vez cuantificada la cantidad de documentos bajo custodia de los diferentes procesos de la Secretaría General se solicita al Subproceso de Gestión Documental el establecimiento del plan de mejoramiento a la transferencia de la Secretaría General para la vigencia 2023. Como evidencia de establecen las comunicaciones oficiales internas entre la Secretaría General y el Subproceso de gestión documental y el plan de mejoramiento revisado y aprobado por ambas partes.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	Evidencia 1. Comunicación Oficial interna 2023-II-0006220 - 2023-II-00011732 Solicitud de Ampliación de Plazos y Plan de Mejoramiento Transferencia 2023 Evidencia 2. Comunicación Oficial interna 2023-II-00068721 Respuesta solicitud Plan de Mejoramiento Transferencia 2023. Evidencia 3. Plan de Mejoramiento Secretaría General	De acuerdo a los avances indicados por el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingreso al Sistema de Gestión de Calidad evidenciando el comunicado interno 2023-II-0006220 del 02/03/2023 donde se solicitaba la ampliación de plazos para realizar la transferencia y el comunicado interno 2023-II-00068721 del 24/03/2023 dando respuesta a la solicitud del Plan de Mejoramiento para la Transferencia 2023. Adicionalmente se evidenció el cargo del Plan de Mejoramiento revisado y aprobado por el subproceso de Gestión Documental para las Transferencias de la vigencia 2023 de: Secretaría general, y de los subprocesos Sancionatorio y de contratación.	18/09/2023				
				SG2	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	13/06/2023	31/08/2024	64	0.00%	Inventarios documentales de la transferencia primaria	De acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 29 de agosto con la transferencia de procesos ambientales sancionatorios. Por lo anterior para este trimestre no se da acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 29 de agosto con la transferencia de procesos ambientales sancionatorios.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental y al plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 29 de agosto por lo que para este trimestre no se reporta avance.	18/09/2023				
				SG3	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	13/06/2023	31/08/2024	64	0.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	De acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 29 de agosto con la transferencia de procesos ambientales sancionatorios.	Secretaría General James Edinson Cifuentes Maldonado	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental y al plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 29 de agosto por lo que para este trimestre no se reporta avance.	18/09/2023				
				DIR1	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	5/06/2023	30/04/2026	151	0.00%	Inventarios documentales de la transferencia primaria	De acuerdo con el cronograma del plan de transferencia documental primaria esta actividad se inicia en octubre del presente año	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramírez	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental No aplica evidencia para el primer trimestre ya que de acuerdo con el cronograma del plan de transferencia documental primaria esta actividad se inicia en octubre del presente año	18/09/2023				
				DIR2	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	5/06/2023	30/04/2026	151	0.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	Para el I TRIMESTRE esta actividad aún no se ha iniciado por lo que no existe reporte de seguimiento a la misma	Dirección General Marcela Muñoz Rubio Silvia Duque Ramírez	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental para el I TRIMESTRE esta actividad aún no se ha iniciado por lo que no existe reporte de seguimiento a la misma	18/09/2023				

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
4	Transferencias Documentales Corporales evidencié que cuenta con el Plan de Transferencia y cronograma de 2023. Se realizó divulgación por medio de memorando y socializaciones a las Subdirecciones por correo electrónico, calendario institucional agendado para el primer semestre de 2023. Se revisó el Plan de Transferencia 2023, encontrándose que sólo el Grupo de Tesorería ha cumplido con la fecha de entrega del 2023	ACCION 4	Dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias documentales	EYS1	Presentar el respectivo plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la presente vigencia.	8/05/2023	26/05/2023	3	100.00%	Plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la vigencia 2023.	37.83%	Una vez cuantificada la cantidad de documentos bajo custodia de los diferentes procesos de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental se solicita al Subproceso de Gestión Documental el establecimiento del plan de mejoramiento a la transferencia de la subdirección para la vigencia 2023. Como evidencias se encuentran las comunicaciones oficiales internas entre la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental y el Subproceso de gestión documental.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	Evidencia 1. Comunicaciones Oficiales Internas 2023-8-00011750 y 2023-8-00015442 Ampliación de plazos transferencia vigencia 2023 Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Evidencia 2. Plan de Mejoramiento y cronograma de Transferencia primaria Subdirección de Evaluación y Seguimiento ambiental vigencia 2023	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión Integral y evidencia las comunicaciones oficiales internas entre la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental y el Subproceso de gestión documental así como el plan de mejoramiento revisado y aprobado por ambas partes para la transferencia de la vigencia 2023. Este plan fue solicitado una vez cuantificada la cantidad de documentos bajo custodia de la Subdirección.	18/09/2023			
				EYS2	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	1/06/2023	31/03/2024	43	0.00%	Inventarios documentales de la transferencia primaria	De acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 11 de septiembre hasta marzo de 2024. Por lo anterior para este trimestre no se reporta avance la presente actividad.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental No aplica evidencia para el primer trimestre ya que de acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 11 de septiembre hasta marzo de 2024.	18/09/2023				
				EYS3	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	1/09/2023	31/03/2024	30	0.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	De acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 11 de septiembre con la transferencia de Permiso de Vertimientos hasta el 21 de marzo de 2024 con Concesión de Aguas Superficiales. Por lo anterior para este trimestre no se reporta avance la presente actividad.	Subdirección Evaluación y Seguimiento Ambiental Adriana Martínez Gómez	No aplica evidencia para el primer trimestre del PMA	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental No aplica evidencia para el primer trimestre ya que de acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir del 11 de septiembre hasta el 21 de marzo de 2024.	18/09/2023				
				PAT1	Presentar el respectivo plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la presente vigencia.	15/05/2023	30/06/2023	7	0.00%	Plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la vigencia 2023.	Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023				
				PAT2	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	1/09/2023	30/09/2024	56	0.00%	Inventarios documentales de la transferencia primaria	Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023				
				PAT3	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	1/09/2023	30/09/2024	56	0.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	Una vez hecho el seguimiento a las actividades programadas para este I Trimestre y de acuerdo con las necesidades expuestas por la Subdirección que involucran un contrato de apoyo a la gestión la	Subdirección Planificación Ambiental del Territorio Claudia Marcela Cardona Mejía	No se cuenta con evidencias para este I trimestre	De acuerdo al seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión Documental no se evidencian avances para este I trimestre.	18/09/2023				
				SI A1	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	1/07/2023	31/07/2023	4	100.00%	Inventarios documentales de la transferencia primaria	Durante el seguimiento al Plan de Transferencias documentales se evidencia inventario documental de la transferencia primaria del Fondo Acumulado Cramsa y Derechos de Petición de los años 2019-2020 de la Subdirección.	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Formato Unico de Inventario Documental de la transferencia de la Subdirección de Infraestructura y el Fondo Acumulado Cramsa.	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión Integral y evidencia el cargue del inventario documental de la transferencia primaria del Fondo Acumulado Cramsa y de Derechos de Petición de los años 2019-2020 de la Subdirección de Infraestructura como parte del cumplimiento al Plan de Transferencias documentales.	18/09/2023				
				SI A2	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	1/07/2023	31/07/2023	4	100.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	Durante el seguimiento a la Subdirección se verifica el cumplimiento de la actividad mediante la transferencia al archivo central de las carpetas que de acuerdo con la TRD ya cumplieron sus tiempos en el archivo de gestión, así como la transferencia del Fondo Acumulado Cramsa. Como evidencia se encuentran las respectivas actas de transferencia y el inventario	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Formato Unico de Inventario Documental de la transferencia de la Subdirección de Infraestructura y el Fondo Acumulado Cramsa. Evidencia 2. Acta de transferencia documental Cramsa y Subdirección de Infraestructura.	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión Integral y evidencia la transferencia al archivo central de las carpetas que de acuerdo a lo validado por el subproceso y según las TRD ya cumplieron sus tiempos en el archivo de gestión, así como la transferencia del Fondo Acumulado Cramsa. Como soporte se encuentran las respectivas actas de transferencia y el inventario documental.	18/09/2023				
				SI A3	Remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de los soportes de transferencia de los documentos correspondientes al fondo Cramsa	1/08/2023	31/08/2023	4	100.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	En el presente informe de seguimiento se remite a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de los soportes de transferencia de los documentos correspondientes al fondo Cramsa	Subdirección de Infraestructura Ambiental del Territorio John Jairo Chisco Leguzamón	Evidencia 1. Formato Unico de Inventario Documental Fondo Acumulado Cramsa. Evidencia 2. Acta de transferencia documental Cramsa	En el presente informe de seguimiento se remite a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, copia de los soportes de transferencia de los documentos correspondientes al fondo Cramsa	18/09/2023				
				SAYF1	Presentar el respectivo plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la presente vigencia.	1/06/2023	30/04/2026	152	100.00%	Plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la vigencia 2023.	De acuerdo al cronograma de transferencia documental primaria la secretaria de la subdirección solicita ampliación de los plazos para la transferencia sin que esto implique un plan de mejoramiento, puesto que sólo requiere unos meses adicionales. Por lo anterior se establecieron como nuevas fechas octubre de 2023 para los años 2018 y diciembre para el restante de la documentación.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Comunicaciones Oficiales Internas 2023-8-00004624 y 2023-8-00005271 Ampliación de plazos transferencia vigencia 2023 Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión Integral y evidencia las Comunicaciones Oficiales Internas 2023-8-00004624 y 2023-8-00005271 donde se gestiona la ampliación de plazos para la transferencia vigencia 2023 de la Subdirección Administrativa y Financiera. Sin embargo no se genera Plan de Mejoramiento escrito pues se acordaron los meses de octubre y diciembre como fechas para dar cumplimiento a la transferencia de la vigencia 2023.	18/09/2023				
SAYF2	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	1/10/2023	30/04/2026	135	8.33%	Inventarios documentales de la transferencia primaria	De acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, esta actividad inicia su ejecución a partir de octubre hasta diciembre de 2023, para los demás subprocesos se da cumplimiento al cronograma de transferencia establecida para la presente vigencia. Se deja como evidencia una muestra de los inventarios de los subprocesos que han cumplido con la transferencia a la fecha.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Formato Unico de Transferencia Nómima.	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno constata que según el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023 de la subdirección Administrativa y Financiera, esta actividad inicia su ejecución a partir de octubre hasta diciembre de 2023, para los demás subprocesos se da cumplimiento al cronograma de transferencia establecida para la presente vigencia. Se observa como evidencia una muestra de los inventarios de los subprocesos que han cumplido con la transferencia a la fecha.	18/09/2023								

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)			SAYF3	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	1/10/2023	30/04/2026	135	8.33%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria		En el primer trimestre esta actividad se encuentra en ejecución para cada uno de los subprocesos y procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Acta de transferencia documental Nómina. Evidencia 2. Formato Único de transferencia Nómina.	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, en el primer trimestre esta actividad se encuentra en ejecución para cada uno de los subprocesos y procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se evidencia en el aplicativo del sistema de gestión de Calidad Acta de transferencia documental y Formato Único de transferencia de nómina.	18/09/2023			
				BIO1	Presentar el respectivo plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la presente vigencia.	13/04/2023	20/04/2023	1	100.00%	Plan de mejoramiento para dar cumplimiento al cronograma de transferencia de la vigencia 2023.		Una vez cuantificada la cantidad de documentos bajo custodia de la Subdirección de Biodiversidad se solicita al Subproceso de Gestión Documental el establecimiento del plan de mejoramiento a la transferencia para la vigencia 2023. Como evidencia se establecen las comunicaciones oficiales internas entre la Subdirección y el Subproceso de gestión documental y el plan de mejoramiento revisado y aprobado	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 1. Comunicaciones Oficiales Internas 2023-II-00002787, 2023-II-00003838, 2023-II-00011741 Solicitud y Ampliación de plazos transferencia vigencia 2023 Evidencia 2. Plan de Mejoramiento y cronograma de Transferencia primaria Biodiversidad y Ecosistemas vigencia 2023.	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión Integral y evidencia las comunicaciones oficiales internas entre la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas y el Subproceso de gestión documental así como el plan de mejoramiento revisado y aprobado por ambas partes para la transferencia de la vigencia 2023. Este plan fue solicitado una vez cuantificada la cantidad de documentos bajo custodia de la Subdirección.	18/09/2023			
				BIO2	Elaborar los inventarios documentales de los documentos objeto de transferencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	23/04/2023	2/08/2024	67	20.00%	Inventarios documentales de la transferencia primaria		De acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, se lleva a cabo la transferencia correspondiente al mes de abril con su respectivo inventario documental y acta de transferencia.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 1. Inventario documental de la transferencia	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión Integral y evidencia que de acuerdo con el plan de mejoramiento a la transferencia documental primaria para la vigencia 2023, se lleva a cabo la transferencia correspondiente al mes de abril, a pesar de que el plan estipula transferencia en julio se solicitan correcciones por lo tanto no se aportan evidencias hasta dicho mes.	18/09/2023			
				BIO3	Transferir al archivo central la totalidad de las carpetas según lo establecido en la TRD con sus respectivos soportes (FUID, Acta de Transferencia)	23/04/2023	2/08/2024	67	20.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria		Para el I TRIMESTRE esta actividad se encuentra en ejecución de acuerdo con los plazos otorgados por el Subproceso de Gestión Documental dentro del Plan de Mejoramiento de la transferencia para la vigencia 2023.	Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas Hugo León Rendón Mejía	Evidencia 1. Inventario documental de la transferencia Evidencia 2. Acta de transferencia documental	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno constata que para el I TRIMESTRE esta actividad se encuentra en ejecución de acuerdo con los plazos otorgados por el Subproceso de Gestión Documental dentro del Plan de Mejoramiento de la transferencia para la vigencia 2023. Se evidencia en el aplicativo del Sistema de Gestión documental el inventario documental y el acta de la transferencia realizada.	18/09/2023			
5	Disposición Final de los Documentos Corporacaldas tiene un procedimiento de eliminación documental pendiente de ser establecido en formato o planilla de la Corporación y el manual GA-GD- DA- 007 que da pautas para realizar eliminaciones de series documentales establecidas en el TRD y TVD respectivamente	ACCION 5	Contar un procedimiento, instructivo o manual para la eliminación documental de series y subseries documentales establecidas en la TRD y TVD respectivamente.	SAYF1	Elaborar el procedimiento de eliminación documental de series y subseries documentales establecidas en la TRD y TVD	1/02/2024	31/05/2024	17	0.00%	Procedimiento de eliminación documental de series y subseries documentales establecidas en la TRD y TVD		Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 02/01/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 02/01/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
				SAYF2	Ajustar el GA-GD-DA-007 Manual de eliminación documental según lo establecido en el Acuerdo 046 de 2000.	1/02/2024	31/05/2024	17	0.00%	Manual de eliminación documental	0.00%	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 02/01/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 02/01/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
				SAYF3	Someter a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el procedimiento y manual de eliminación documental	1/06/2024	30/06/2024	4	0.00%	Acta de aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 06/01/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el proceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 06/01/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
6	Unidad de Correspondencia Corporacaldas no evidenció el procedimiento documentado que le compete por Acuerdo 060 de 2001, (procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales en el TRD y TVD respectivamente)	ACCION 6	Elaboración del Manual y el Procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales en el TRD y TVD respectivamente.	SAYF1	Elaborar el procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales	1/09/2023	30/11/2023	13	0.00%	Procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales	0.00%	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 9/1/2023 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 09/01/2023 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
				SAYF2	Someter a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el procedimiento de recepción, gestión, trámite y disposición final para las comunicaciones oficiales	1/12/2023	30/12/2023	4	0.00%	Acta de aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 12/01/2023 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 12/01/2023 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
7	Organización Historias Laborales Se evidenció un inventario documental -FUID, el cual no está completamente diligenciado los campos de fechas extremas, número de folios, unidad de conservación; existen 47 historias conadas que están para transferir al Archivo Central (corregir hoja de control). Algunas historias laborales se encuentran almacenadas en tapas bond con protector plástico perforadas, con foliación incompleta. Algunas están conformadas con el primer documento que referencia a la copia de la cédula.	ACCION 7	Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, para la organización de las Historias Laborales, así mismo, el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N°	SAYF1	Gestionar un espacio físico para la custodia de las historias laborales.	1/06/2023	30/06/2024	56	8.33%	Actas y/o solicitudes		De acuerdo con las necesidades de la subdirección en la actualidad se surte el proceso de contratación para la remodelación de las instalaciones físicas de la subdirección administrativa y financiera, se considera la reubicación de los espacios destinados a la custodia de las historias laborales. Como evidencia se encuentran las comunicaciones oficiales sobre el avance en la remodelación del Piso 14 de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Comunicación oficial 2023-II-00018412 Solicitud COP remodelación Piso 14. Evidencia 2. Comunicado de Proceso de contratación remodelación piso 14.	De acuerdo con las necesidades de la subdirección en la actualidad se surte el proceso de contratación para la remodelación de las instalaciones físicas de la subdirección administrativa y financiera, donde se considera la reubicación de los espacios destinados a la custodia de las historias laborales. Como evidencia se observan en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad las comunicaciones oficiales sobre el avance en la remodelación del Piso 14 de la Subdirección administrativa y financiera	18/09/2023			
				SAYF2	Elaborar el inventario documental de la totalidad de las historias laborales activas en el GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1/11/2023	30/04/2026	130	0.00%	Inventario documental de la totalidad de las historias laborales activas en el GA-GD-FR-02 Formato Único de Inventario Documental	1.67%	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 11/1/2023 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 11/01/2023 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
				SAYF3	Elaborar la hoja de control para la totalidad de las historias laborales	1/11/2023	30/04/2026	130	0.00%	Hoja de Control de las historias laborales debidamente diligenciada		Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 11/1/2023 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 11/01/2023 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES									ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES				
8	<p>pasaporte y/u otro documento que no es el que genera el vínculo laboral con la Entidad.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Corporaladas cuentan con el Sistema Integrado de Conservación documentado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta de Reunión No. 06 de 28 de diciembre de 2022, adoptado mediante Resolución No. 2292 de 30 de diciembre de 2022 para las vigencia 2023 al 2026, pese a ello requiere la implementación del mismo para el archivo central</p>	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de manera prioritaria	SAYF4	Realizar la transferencia documental de las 47 historias laborales inactivas con sus respectivos anexos (FUID, Acta de transferencia)	23/10/2023	31/10/2023	1	0.00%	Acta de transferencia Inventario Documental de Transferencia Primaria	2.86%	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 10/23/2023 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 10/23/2023 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
				SAYF5	Hacer el cambio de las historias laborales en las carpetas establecidas para tal fin en el procedimiento de organización de archivos de	1/11/2023	30/04/2026	130	0.00%	Historias Laborales debidamente organizadas	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 11/1/2023 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 11/01/2023 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				
				SAYF1	Definir un espacio propio para el funcionamiento y custodia de los documentos que se considere un Archivo Central y el centro de documentación	1/07/2023	31/12/2025	131	10.00%	Actas y/o solicitudes	Durante el I trimestre se han concretado citas y visitas a espacios físicos para considerar el traslado del archivo central y el centro de documentación a un nuevo espacio. Se hizo la revisión de un edificio de propiedad de Infirmariales como opción para el espacio físico requerido para el centro de documentación y el Archivo Central	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Concepto técnico de valoración del Edificio Bolívar 2023-IE-00020194	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental, durante el I trimestre se han concretado citas y visitas a espacios físicos para considerar el traslado del archivo central y el centro de documentación a un nuevo espacio. Se hizo la revisión de un edificio de propiedad de Infirmariales como opción para el espacio físico requerido para el centro de documentación y el Archivo Central	18/09/2023				
				SAYF2	Adoptar los sistemas de extinción de incendios en el archivo de gestión y central de acuerdo con la norma que garanticen la conservación y preservación de la documentación de la entidad	1/03/2024	31/12/2025	96	0.00%	Sistemas de extinción de incendios adoptados	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 3/1/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 3/1/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				
				SAYF3	Dotar el archivo central de instrumentos de medición de temperatura y humedad relativa o estudios que se hayan realizado al respecto.	1/03/2024	31/12/2025	96	0.00%	Instrumentos de medición adoptados	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 1/03/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 3/1/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				
				SAYF4	Definir una zona de trabajo adecuada para la consulta de los expedientes en el depósito del archivo central y el centro de documentación	1/07/2023	31/12/2025	131	10.00%	Actas y/o solicitudes Zona de trabajo	Durante el I trimestre se han concretado citas y visitas a espacios físicos para considerar el traslado del archivo central y el centro de documentación a un nuevo espacio. De lo anterior se deja evidencia del concepto técnico emitido por la subdirección de infraestructura de la propiedad visitada.	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Concepto técnico de valoración del Edificio Bolívar 2023-IE-00020194	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental, durante el I trimestre se han concretado citas y visitas a espacios físicos para considerar el traslado del archivo central y el centro de documentación a un nuevo espacio. De lo anterior se observa evidencia del concepto técnico emitido por la subdirección de infraestructura de la propiedad visitada en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad.	18/09/2023				
				SAYF5	Elaborar el Plan de Emergencia o Contingencia en archivos para el archivo central y someterlo a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior publicación.	1/01/2024	30/06/2024	26	0.00%	Plan de emergencias Acta de aprobación del plan	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 1/1/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 1/1/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				
9	<p>Tablas de Valoración Documental</p> <p>La entidad presuntamente incumple con los requisitos normativos para la organización de fondos acumulados (correcta elaboración, aprobación, convalidación y registro del instrumento archivístico Tabla de valoración documental – TVD, al no contar con dicho instrumento por estructura orgánica funcional períodos en línea de</p>	ACCION 9	Elaborar las TVD para ser implementadas una vez sean convalidadas por el AGN dando cumplimiento a los Artículos 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 22 del Acuerdo 04 de 2019.	SAYF1	Elaborar propuesta de TVD	15/01/2024	30/11/2025	98	0.00%	Tablas de Valoración Documental	0.00%	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 1/15/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 1/15/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
				SAYF2	Revisar y aprobar la propuesta de TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/12/2025	31/12/2025	4	0.00%	Acta de aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 12/1/2025 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 12/1/2025 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				
				SAYF3	Enviar TVD para convalidar ante el ente rector	15/01/2026	31/01/2026	2	0.00%	Comunicación oficial de envío	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 1/15/2026 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 1/15/2026 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				
10	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>CORPOCALDAS deberá presentar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control copia del certificado de convalidación de</p>	ACCION 10	Cumplir con las obligaciones establecidas en los Artículos 14, 15, 23, 24, 25 del Acuerdo 004 de 2019.	SAYF1	Ajustar las TRD con las modificaciones que el AGN indique hasta lograr la convalidación	25/05/2023	24/06/2024	57	25.00%	TRD ajustadas	6.25%	Durante el I trimestre se ha adelantado mesas de trabajo con la evaluadora asignada del AGN para la revisión y ajustes de la TRD de la entidad con fines de convalidación. Como evidencia se encuentran las actas de las respectivas mesas de trabajo y las comunicaciones oficiales de envío de los respectivos ajustes solicitados	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	Evidencia 1. Acta de mesa de trabajo 1 entre Corporaladas y el AGN. Evidencia 2. Acta de mesa de trabajo 2 entre Corporaladas y el AGN. Evidencia 3. Comunicaciones oficiales enviadas ajustes de TRD	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno ingresa al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad donde se evidencian las actas de las respectivas mesas de trabajo y las comunicaciones oficiales de envío de los ajustes solicitados como resultado de las mesas de trabajo con la evaluadora asignada del AGN para la revisión y ajustes de la TRD de la entidad con fines de convalidación	18/09/2023			
				SAYF2	Solicitar la inscripción en el RUSD de las TRD al ente rector	25/06/2024	30/09/2024	14	0.00%	Certificado de Inscripción RUSD	Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 6/25/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 6/25/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
	Comandación y registro de las TRD que actualmente están en proceso de convalidación ante el AGN, e informar la publicación				Publicar en la página web de la entidad las TRD actualizadas y sus respectivos anexos (CC, certificado de convalidación, certificado RUSD)	25/06/2024	31/08/2024	10	0.00%	Publicación pagina web		Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 6/25/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 6/25/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			
					Enviar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia del AGN los respectivos soportes de convalidación, inscripción y publicación de las TRD	25/06/2024	30/09/2024	14	0.00%	Comprobante de envío soportes de convalidación		Según el seguimiento desde el subproceso de gestión documental esta actividad tiene como fecha de inicio el 6/25/2024 por lo que no se incluye avance para este I Trimestre	Subdirección Administrativa y Financiera Nidia Sepúlveda Tabares	No Aplica para este trimestre	De acuerdo con el avance presentado por el subproceso de Gestión Documental esta actividad inicia su ejecución el 6/25/2024 por lo que para este trimestre no aplica avance.	18/09/2023			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

- Acción 1 16%
- Acción 2 12%
- Acción 3 8%
- Acción 4 38%
- Acción 5 0%
- Acción 6 0%
- Acción 7 2%
- Acción 8 3%
- Acción 9 0%
- Acción 10 6%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 8.37% sobre 100%